

湖南科技学院文件

湘科院校发〔2019〕66号

关于印发《湖南科技学院实验室人员管理办法》 的通知

校属各单位：

《湖南科技学院实验室人员管理办法》经校长办公会议审定通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南科技学院

2019年9月20日

湖南科技学院实验室人员管理办法

第一章 总 则

第一条 根据国家教育部《高等学校实验室工作规程》《湖南科技学院实验室工作规程》和《湖南科技学院实验教学工作规程》，特制定本制度。

第二条 为提高学校的实验教学水平，建立一支高水平的实验技术队伍，鼓励实验技术人员和管理人员提高业务水平，履行相应职责，完成本职工作。

第三条 实验室人员包括从事实验室工作的教师、实验技术人员、实验管理人员。

第四条 实验室人员管理制度包括实验室人员配置、劳动纪律、考核与奖惩、培训与晋级、责任与义务等规定。

第二章 实验室人员配置

第五条 实验室人员配置结构要根据教学、科研、管理的要求，按层次配置相应的高级、中级、初级技术人员和管理人员。

第六条 根据学校的学科发展、实验时数、参加实验的学生人数、实验室面积以及仪器设备状况等科学设置实验室人员岗位。

第七条 实验室管理人员一般应当满足相应专业且具有本科以上学历，技术人员一般应具有硕士研究生以上学位，实验教

学人员一般应具有硕士研究生以上学位；实验室主任一般应具有副高及以上职称或博士学位。

第八条 实验教师实行专职与兼职并用，鼓励专任教师参加实验教学工作，保持实验教师队伍的相对稳定。

第九条 实验室人员要不断提高业务水平，努力做到一专多能。

第十条 科学设置岗位，充分发挥人力资源效益。

第三章 劳动纪律

第十一条 实验室人员应按照各自的岗位职责进行工作。按教学大纲和教学计划完成实验教学任务，按操作规程进行实验，不得减少学时，不得改变实验内容。

第十二条 遵守劳动纪律，按时上下班，工作期间不从事与工作无关的事情。未经许可，不得将非工作人员带入实验室。

第四章 考核与奖惩

第十三条 自觉执行请假制度。各实验室应严格请假制度，并根据请假时间长短确定审批权限。

第十四条 各教学学院实验室应建立完整的考勤记录。对病假、事假、迟到、早退以及岗位履行情况详细记载，并作为考核和奖惩的重要依据。

第十五条 考核原则：科学、公正、客观、透明。坚持定量考核与定性考核相结合，实事求是地反映实验室人员的实际表现。

第十六条 考核内容：思想品质、工作业绩、业务能力、工作态度等。

第十七条 考核方式：被考核人员填写个人考核表，并就本人考核期间承担的工作内容、工作量及完成情况等进行自我评价；各实验室组织考评小组，在自我考评的基础上，由考评小组对各类人员进行绩效评价，并做出最终考核意见。

第十八条 考核结果作为岗位津贴、评选先进、评定职称、岗位调整、岗位续聘的重要依据。对考核不合格人员应指出不足，给予批评、教育。对在工作中造成重大经济损失或教学事故的应追究其责任。

第五章 培 训

第十九条 重视和加强实验室人员培训工作。要制订详细的培训计划，在保证完成工作任务的前提下，合理安排实验室人员参加各类业务培训。

第二十条 实验室人员的培训以校内岗位培训为主，以校外进修培训为辅，不断促进实验室人员的业务水平。

第二十一条 培训项目、内容和成绩，须如实记载并存入个人业务档案。

第六章 责任与义务

第二十二条 实验室人员应严格遵守各项规章制度，积极参加实验室的建设和管理工作。

第二十三条 刻苦钻研专业知识，熟练掌握实验室仪器设备的技术参数、性能和使用要求，做到业务过硬、操作娴熟。

第二十四条 确保实验室设备始终处于良好工作状态，并积极做好本学科专业建设的相关工作。

第二十五条 结合实验室的具体情况，适时拟定并上报实验室设备维修、采购计划和设备报废的申报工作。

第二十六条 根据实际需求认真做好实验耗材、低值耐用器材的计划、申报、购置、入库、出库、使用管理及处置等工作。

第二十七条 及时做好实验室人员进出、接待及设备运行情况的登记和记录工作。

第二十八条 做好实验室安全管理工作，做好化学毒品和危险品管理工作。

本制度由实验实训中心负责解释。

